



MANUAL DE EXTENSÃO

SUMÁRIO

1 Apresentação.....	4
2 A Extensão no UNIFOR-MG.....	4
3 A organização da extensão.....	6
4 Ações da Extensão.....	6
5 SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS EXTENCIONISTAS.....	9
5.1 Extensão como atividade curricular.....	10
5.2 Extensão como atividade complementar.....	10
5.2.1 Reserva das estruturas.....	13
6 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS.....	13
6.1.1 Orientações para preenchimento da planilha.....	16
7 Visitas Técnicas.....	20
8 AMIGOS DO BAIRO.....	20
9 OUTRAS INFORMAÇÕES.....	21
APÊNDICE 1 INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DE CERIMONIAL.....	22
APÊNDICE 2 MINUTA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/CONTRATO.....	23
ANEXO 1 ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO DE SUCESSO.....	25
ANEXO 2 CHECKLIST DE ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO DE SUCESSO.....	30

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1- Modelo da planilha de custo das atividades de extensão no UNIFOR-MG	17
---	----

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1- Áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão	6
QUADRO 2- Classificação (tipos) de eventos e definições	7
QUADRO 3- Classificação (tipos) de prestação de serviços e definições	8

MANUAL DE EXTENSÃO

2ª Edição

MANUAL DE EXTENSÃO

Este Manual objetiva informar os procedimentos referentes às atividades de Extensão, sua organização, áreas temáticas, linhas de extensão, ações de extensão, relacionamento entre ações de extensão, estratégia de formação de um programa, pesquisa-ação, tipologia dos eventos, normas para submissão e publicações na área de extensão.



Blitz Educativa realizada em parceria com o SEST-SENAC em abril de 2009

1 APRESENTAÇÃO

Estabelecer uma Política de Extensão é um elemento fundamental nas instituições de Ensino Superior e deve ser construída e renovada no ambiente acadêmico. Esse processo permanente de discussão envolve a participação ativa do corpo docente e a interação com a comunidade local.

Nesse contexto, cabe reforçar o caráter dinâmico e o papel preponderante da Extensão como uma ação de articulação entre o Ensino e a Pesquisa.

O manual aqui apresentado tem como objetivo fundamental auxiliar a elaboração de propostas de ações de extensão no UNIFOR-MG, além de, consolidar o papel do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (CEPEP) em apoiar os projetos e ações de extensão na Instituição. Qualquer informação pode, ainda, ser obtida diretamente no departamento.

2 A EXTENSÃO NO UNIFOR-MG

Há duas formas de extensão, que podem ser utilizadas para integralizar a formação em extensão nos currículos de graduação do UNIFOR-MG.

- as **ATIVIDADES CURRICULARES** – aquelas que atendem à Resolução [CNE/CES N°07/2018](#)
- as **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**, ou seja, **as** que estão em consonância com o conceito de extensão do Plano Nacional de Extensão Universitária.

As atividades de Extensão, na forma de atividade complementar, inclusive aquelas realizadas remotamente, consideradas nos seus enfoques acadêmico e comunitário e regulamentadas, internamente, pela Resolução do Reitor N°88/2021, significam uma troca sistemática de saberes entre o UNIFOR-MG, a comunidade acadêmica, podendo envolver a comunidade externa. Inclui além da prestação de serviços à comunidade, em nível acadêmico, desenvolve a realização de

cursos de extensão, palestras, conferências, simpósios, jornadas, assistência a empresas e órgãos públicos e outros eventos.

A extensão, como atividade curricular regulamentada, institucionalmente, pela Resolução N° 91/2020, é tratada como unidade curricular denominada Extensão devidamente identificada nas matrizes curriculares dos cursos de graduação e distribuída, preferencialmente, a partir do 3º período do curso, conforme especificação no Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC). Cabe ressaltar que as atividades de extensão, de acordo com a Resolução CNE/CES No 07/2018, “são as

intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos desta Resolução, e conforme normas institucionais próprias.” Assim, a atividade de extensão que pode ser curricularizada é aquela na qual o aluno é o agente da atividade, envolvendo a execução de um trabalho individual ou em equipe, o contato com a sociedade, a solução de um desafio ou um problema, ou seja, desenvolve competências e exige atingir um objetivo proposto ao estudante ou ao grupo.

O UNIFOR-MG cumpre seu principal e fundamental papel no encontro com a realidade social por intermédio da extensão que possibilita o contato com a comunidade, em um processo de integração e interação.

Portanto, a Extensão é compreendida como componente do processo de ensino-aprendizagem, instituída no Plano de Desenvolvimento (PDI), aprovado para o período de 2022/2026 pela Resolução do Reitor nº 36/2022 de 25/03/2022, com os seguintes objetivos: a) reafirmar a extensão universitária como processo acadêmico indispensável à formação do aluno, à qualificação do corpo docente e ao intercâmbio com a sociedade; b) estruturar, desenvolver, implementar, avaliar e reavaliar, sistemática e periodicamente, ações, projetos e programas; c) oferecer ao estudante oportunidades de vivenciar experiências na sua área de formação profissional; d) propiciar ao estudante o acesso a atividades que contribuam com a sua formação cultural e ética e com o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da responsabilidade social; e) propiciar à sociedade, por meio de cursos de Extensão, da prestação de serviços e da participação em eventos culturais e artísticos, dentre outras atividades extensionistas, o acesso ao UNIFOR-MG; f) complementar a relação UNIFOR-MG/Sociedade por meio da democratização do saber acadêmico e pelo estabelecimento de um processo contínuo de debates, fomento de ideias e vivências; g) incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, política e ambiental; h) estruturar e desenvolver mecanismos que promovam a interação contínua e recíproca entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão; i) oferecer à sociedade estudos e pesquisas que possam contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas.

No Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, a Extensão concretiza seu caráter público. As atividades e serviços de extensão podem ser sugeridas pela Reitoria, Coordenação Geral de Graduação, Coordenadores de Cursos, professores e público externo. Ela é desenvolvida e incentivada por meio do trabalho e a participação de organizações, líderes, professores, funcionários, enfim, de toda a comunidade discente e docente, constantemente identificada com a sua missão, visando ao desenvolvimento de aptidões que contribuirão para a formação do indivíduo e para o diálogo com outros atores sociais.

A coordenação e a supervisão das ações de extensão acadêmica e comunitária é atribuição do Centro de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação (CEPEP), com as demais instâncias do Centro Universitário.



Feira Mercadológica de Administração (FEMAD) realizada em maio de 2011

Fale Conosco

CEPEP

Coordenação: Dra. Ivani Pose Martins

Campus do UNIFOR-MG
Prédio 6, 2º pavimento

37 3329 1421

37 9988 2299

cepep@uniforg.edu.br

3 A ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Toda política pressupõe um método organizativo para que as ações e atividades possam realizar-se de modo a se privilegiar a organicidade, flexibilidade e políticas de gestão. Ganham as ações, igualmente, foco e diretrizes que possibilitarão ideal adequação quanto aos seus objetivos e metas, bem como poderão promover com maior certeza e clareza o bem comum, desejado e pretendido. A Extensão é coordenada pelo CEPEP e fomentada pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG, mantenedora do UNIFOR-MG.

A extensão universitária é uma forma de interação que deve existir entre a Instituição de Ensino e os diversos setores da comunidade na qual está inserida. Nesse contexto, a IES, por meio de modalidades de extensão, leva o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa e/ou a assistência à comunidade e recebe dela influxos positivos, tais como: suas reais necessidades, anseios, aspirações, bem como o seu saber. Assim, o UNIFOR-MG obedece ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

A organização didático-científica da Extensão atende às áreas e linhas de extensão, bem como às áreas temáticas, definidas no Plano Nacional de Extensão

4 AÇÕES DA EXTENSÃO

As ações de extensão no Centro Universitário de Formiga poderão ser desenvolvidas segundo as modalidades relacionadas às áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão (QUADRO 1).

QUADRO 1- Áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão

Programas	Conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, de médio e longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum articulando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica, inclusive de pesquisa e ensino).
Projetos	Conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico e tecnológico, com objetivo bem definido e prazo determinado.
Cursos e oficinas	Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal. Oficina, <i>workshop</i> , laboratório e treinamentos.
Eventos	Ação de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico: Assembleia; Campanha de Difusão Cultural; Campeonato; Ciclo de Estudos; Circuito; Colóquio; Concerto; Conclave; Conferência; Congresso; Conselho; Debate; Encontro; Escola de Férias; Espetáculo; Exibição Pública; Exposição; Feira; Festival; Fórum; Jornada; Lançamento de Publicações e Produtos; Mesa Redonda; Mostra; Olimpíada; Palestra; Recital; Reunião; Semana de Estudos; Seminário; Show; Simpósio; Torneio; e outros.
Prestação de Serviços	Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional. A



Blitz Educativa realizada em abril de 2009

Fale Conosco

CEPEP

Coordenação: Dra. Ivani Pose Martins

Campus do UNIFOR-MG

Prédio 6, 2º pavimento

37 3329 1421

37 9988 2299

cepep@unifor-mg.edu.br

	prestação de serviços se caracteriza pela intangibilidade (o produto não pode ser visto, tocado ou provado <i>a priori</i>), inseparabilidade (produzido e utilizado ao mesmo tempo) e não resulta na posse de um bem. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto). Os registros de prestação de serviços poderão ter a classificação detalhada, por exemplo: consultoria, assessoria, contrato etc.).
Produção e publicação	Elaboração de produtos acadêmicos que instrumentalizam ou que são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão, tais como: cartilhas, vídeos, filmes, <i>softs</i> , CDs, cassetes, dentre outros.

Fonte: Corrêa, 2007

Para fins de orientação, no Quadro 2 e Quadro 3 estão apresentadas a classificação (tipos) de eventos e prestação de serviços e suas definições, respectivamente.

QUADRO 2- Classificação (tipos) de eventos e definições

Classificação	DEFINIÇÃO
Congresso	Evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Observação: realizado como um conjunto de atividades, como mesas redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, cursos, minicursos, oficinas/ <i>workshops</i> . Os cursos incluídos no congresso, com duração igual ou superior a 8 horas devem, também, ser registrados e certificados. Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional,-reunião anual etc.
Seminário	Evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (horas a 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, contemplando campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda-etc.
Ciclo de debates	Encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo, Circuito, Semana.
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
Espetáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
Evento esportivo	Inclui: campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.
Festival	Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos realizados concomitantemente, em geral, em edições periódicas.
Outros	Ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui campanha.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005) apud Edison José Corrêa (Org.), (2007)¹

¹ Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Extensão Universitária: organização e sistematização. Edison José Corrêa (Org.). Coordenação Nacional do FORPROEX. Belo Horizonte: Coopmed, 2007. 112p.

QUADRO 3- Classificação (tipos) de prestação de serviços e definições

Classificação	Definição
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESPAÇOS DE CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
Espaços e Museus Culturais	Atendimento a visitantes em museus e centros de memória das Instituições de Ensino Superior (IES). Atendimento ao público em espaços culturais das IES.
Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia	Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia das IES, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, etc.
Cineclubes	Atendimento ao público em cineclubes das IES.
Outros espaços	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
SERVIÇO EVENTUAL	
Consultoria	Análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro, acerca de situações e/ou temas específicos.
Assessoria	Assistência ou auxílio técnico em um assunto específico, envolvendo pessoal do quadro, graças a conhecimentos especializados.
Curadoria	Organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro.
Outros	Incluem-se nessa categoria pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outros-serviço eventuais.
ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Depósito de Patentes e Modelos de Utilidades	Depósitos e registro de patentes
Registro de Marcas e <i>Softwares</i>	Registro de marcas e <i>softwares</i> .
Contratos de Transferência de Tecnologia	Contrato de transferência de direito sobre tecnologia.
Registro de Direitos Autorais	Registro de direitos autorais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro. Inclui: análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidades de produtos, laudos médicos, psicológicos, antropológicos, perícia ambiental, dentre outros.
ATENDIMENTO JURÍDICO E JUDICIAL	

Atendimento Jurídico e Judicial	Atendimentos a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.
ATENDIMENTO EM SAÚDE HUMANA	
Consultas Ambulatoriais	Consulta ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área da saúde.
Consultas de Emergência e Urgência	Consulta em situação que exige pronto atendimento (emergências e urgências).
Internações	Atendimento a pacientes internados.
Cirurgias	Intervenções cirúrgicas (hospitalares e ambulatoriais).
Exames Laboratoriais	Exames de patologia clínica e anatomopatologia.
Exames Secundários	Radiologia, ultrassonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.
Outros Atendimentos	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
ATENDIMENTO EM SAÚDE ANIMAL	
Atendimentos ambulatoriais	Atendimento ambulatorial a animais.
Internações veterinárias	Assistência veterinária a animais internados.
Cirurgias veterinárias	Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).
Exames laboratoriais e secundários em veterinária	Exames de patologia clínica e anatomopatologia; radiologia, ultrassonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia etc.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005) apud Edison José Corrêa (Org.), (2007)

5 SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS (ORIENTAÇÕES)

As orientações para o preenchimento das propostas e das planilhas estão apresentadas neste Manual. Qualquer dúvida no preenchimento das atividades complementares, não abordado no manual, pode ser sanada no CEPEP. Para a EXTENSÃO CURRICULAR, por estar incluída como disciplina na matriz curricular dos cursos de graduação, as dúvidas deverão ser sanadas com o coordenador de curso.

Quando houver custos, ainda que mínimos (lanches, certificados, traslado de palestrante etc.) é obrigatório o envio da planilha preenchida e assinada, uma vez que ela comprova o destino da verba solicitada à Diretoria de Planejamento de Finanças (DPF). A planilha está disponível no [link PLANILHA GERAL DE EVENTOS](#).

É importante verificar a necessidade de confecção de material gráfico, pois por determinação da Reitoria, como informado pelo Departamento de Comunicação na CI383/2014, não se pode comprar produtos e/ou mercadorias, nem contratar qualquer tipo de serviço sem que haja cotação de preços com, no mínimo 3 (três) fornecedores. Assim, para os materiais que necessitam de criação da arte são necessários, no mínimo, 15 (quinze) dias ÚTEIS para criação e cotação de valores e, 10

dias para a entrega do serviço pela gráfica. Para os materiais, cuja arte esteja pronta, serão necessários 13 (treze) dias úteis, sendo 3 (três) para cotação de valores e 10 (dez) dias para a entrega do material pela gráfica

No caso de entidades parceiras, as informações para a confecção de convênio/contrato deverão ser enviadas ao CEPEP, antecipadamente, com a planilha. As informações necessárias constam na Minuta para celebração de convênio/contrato no Apêndice 3.

Toda atividade de extensão aprovada deverá ser desenvolvida considerando o cronograma da proposta inicial. O prazo deverá ser respeitado como proposto e aprovado. No caso de necessidade de alteração, o proponente deverá solicitar a autorização, por escrito justificando o(s) motivo(s) de alteração da proposta inicial.

5.1 Extensão como atividade curricular

A submissão das propostas de atividades de extensão, na forma de atividade curricular, é feita pelo link <https://forms.gle/qpGUeCBM1ovtitEZ8>, obedecidos os prazos. Quando houver custos, o proponente deverá encaminhar a planilha de custos. O formulário e planilha são preenchidos e enviados *on-line*.

Na extensão curricular, as atividades são propostas por um docente, designado para a disciplina, à Coordenação de Curso que analisará e, após aprovação, encaminha as propostas para registro e arquivo do CEPEP, incluindo os Relatórios Finais Docentes.

A renovação das ações de extensão de caráter permanente ou de oferecimento continuado deverão ser solicitadas ao CEPEP, pela Coordenação de curso, semestralmente, não havendo necessidade de nova submissão da proposta inicial. Havendo custos, a planilha financeira deverá ser atualizada e anexada ao ofício para aprovação das instâncias competentes.

Ao final do semestre letivo, o proponente/docente deverá enviar à Coordenação do curso o Relatório final das atividades desenvolvidas em cada unidade curricular sob sua responsabilidade. Deverão ser acrescidas ao Relatório as devidas comprovações como: listas de assinatura, relatórios de atendimentos assinados pelos beneficiados, fotos e material gráfico, quando houver. É o Coordenador de Curso que formalizará o envio do Relatório Final do docente, bem como suas comprovações ao CEPEP.

A participação dos discentes nas atividades de extensão serão registradas pelo docente no diário de classe, sendo desnecessária a emissão de certificados/declaração.

5.2 Extensão como atividade complementar

Os eventos institucionais de extensão promovidos no UNIFOR-MG devem ter a duração máxima de 02 (dois) dias e se limitar à promoção de 01 (uma) palestra por dia. Atividades simultâneas são permitidas para eventos interdisciplinares, desde que não ultrapassem o número de cursos envolvidos e, ainda, para as realizadas de forma remota.

Antes da submissão da proposta, é importante a reserva ser efetuada dos espaços e ferramentas necessários para a realização do evento que é de responsabilidade do proponente. São eles: **Salão Nobre “Eunézimo Lima”, Salão de Eventos “Prof. Walmor de Borba”, Sala de Mídias, Sala de Apoio 1 e 2, Praça de Alimentação, Laboratórios de Informática e Laboratórios Didáticos.**

A reserva não garante o local. A certificação do espaço físico somente acontecerá após aprovação da proposta. O UNIFOR-MG reserva o direito de cancelar a reserva, mediante aviso prévio, em razão de impedimentos ou de necessidades institucionais que inviabilizem a realização de ações em quaisquer de seus espaços.

PRAZOS PARA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS DE EXTENSÃO

Os eventos deverão ser repassados ao CEPEP com antecedência mínima de 20 dias, tempo necessário para avaliação da planilha e organização do evento. Caso necessite de material gráfico, esse tempo é insuficiente, uma vez que o Departamento de Comunicação necessita de, no mínimo, 20 dias, para a realização da arte e cotação de preços. Excepcionalmente, nos casos em que não há nenhum custo, a proposta deverá ser encaminhada com, no mínimo, 05 dias ÚTEIS de antecedência.



X Mostra Integrada de Pesquisa e Extensão (MIPE) realizada em agosto de 2014

Para fins de documentação, as ações de extensão, presenciais e remotas, devem ser formalizadas sob a forma de proposta, conforme modelo disponibilizado no site do UNIFOR-MG, no link [PROPOSTA DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA](#) e [PROPOSTA DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA REMOTA](#) obedecidos os prazos estipulados em Regulamento.

Após o recebimento e conferência do prazo mínimo para submissão, as propostas serão avaliadas pelo CEPEP, quanto ao atendimento aos requisitos dispostos neste manual, devendo também estar de acordo com o Regulamento Interno de Extensão e as propostas pedagógicas da Instituição.

Se os prazos mínimos para avaliação e organização do evento não forem cumpridos, o proponente será informado por Comunicação Interna e deverá providenciar agendamento de nova data.

Em seguida, procede-se o cadastramento da atividade junto ao CEPEP. Então, são submetidas para aprovação da Diretoria Geral de Ensino (DGE) e da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF). O deferimento/indeferimento da ação é imediatamente comunicado ao responsável.

Toda atividade de extensão devidamente aprovada deve ser desenvolvida e, considerando o cronograma da proposta inicial, o prazo tem que ser respeitado como proposto e aprovado. No caso de necessidade de alteração de prazos, o proponente deve solicitar, por escrito, via Comunicação Interna, ao CEPEP justificando o(s) motivo(s).

A atividade de extensão que, porventura, não for finalizada /realizada deverá ser justificada, por escrito. Tal fato poderá acarretar em suspensão de novas propostas por parte do proponente, se for julgada sem propósito a justificativa.

Após a aprovação, das atividades de extensão, inclusive as remotas, o CEPEP toma todas as providências para a realização do evento com sucesso. Assim, é feito pelo CEPEP, pela Secretaria Geral e pela Tesouraria o cadastro do evento no sistema. Após esse cadastro, o interessado pode realizar sua inscrição no evento, primeiramente na Central de Atendimento ao Estudante (CAE). Somente

depois do cadastro é que o interessado tem condições de efetuar o pagamento da taxa de inscrição na Tesouraria. Por esse motivo, é importante que na proposta tenha detalhes referentes à inscrição. Caso haja formulário próprio para inscrição, o proponente será responsável por disponibilizá-lo na CAE.

No final da atividade desenvolvida, o proponente deve encaminhar ao CEPEP, o RELATÓRIO FINAL (Modelo Padrão de acordo com o tipo de atividade). Para as atividades realizadas presencialmente, deve-se utilizar o formulário disponível no link

<https://www.uniformg.edu.br/index.php/extensao/2015-01-26-17-48-05>. Para as desenvolvidas remotamente, o formulário pode ser acessado pelo link <https://forms.gle/DdMuhydSd49wYAJJA>.

A emissão de certificados/declaração de qualquer evento é de responsabilidade do CEPEP e está vinculada ao recebimento dos relatórios finais das atividades, cujo prazo para envio, pelo responsável do evento, é de, no máximo, 60 (sessenta) dias.

Internamente, o prazo para confecção e envio dos certificados pelo CEPEP é de 30 (trinta) após o recebimento do relatório final, portanto, o prazo máximo para a emissão de certificados é de 90 (noventa) dias.

Os certificados expedidos, são encaminhados para o e-mail cadastrado no sistema pelo aluno. Esse deve verificar o recebimento do certificado em todas suas possíveis caixas de entrada de e-mail, inclusive, caixa de spam. Em última instância, após ultrapassados os prazos acima, o aluno poderá enviar e-mail para emissao-certificados@uniformg.edu.br, informando nome completo, número de matrícula, título do evento e data de realização.



Campanha da Responsabilidade Social do Ensino Superior Particular realizada em setembro de 2009

CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

O Departamento de Comunicação, responsável pela confecção do material gráfico institucional, determinou prazos para a criação e cotação de valores desses materiais.

A criação do material só será iniciada a partir do momento que o CEPEP receber a proposta da ação.

Por essa razão, o prazo mínimo para submissão das propostas foi estabelecido em 20 dias.

Fique atento aos prazos!

RESERVA DA ESTRUTURA FÍSICA

O UNIFOR-MG implantou, em 2013, o sistema de reservas. Elas são feitas pelo endereço <http://reserva.uniformg.edu.br/>.

Para acessar o sistema, é usado o mesmo login e senha da rede. Cada recurso (sala, laboratório) existente na Instituição tem uma regra definida pelos administradores por meio das configurações.

Cada evento tem um tempo mínimo de reserva. O usuário deve ficar atento.



Atividades do Projeto Leitura: Asas da Liberdade

5.2.1 Reserva das estruturas

A reserva dos diversos laboratórios do UNIFOR-MG é feita pelo endereço: <http://reserva.uniformg.edu.br/>. Para logar no sistema, é usado o mesmo login e senha da rede. Aqueles que ainda não tiverem o login devem procurar o Departamento de Informática para fazer o cadastro.

A utilização das ferramentas contratadas pelo UNIFOR-MG, por exemplo o Zoom, será feita mediante reserva prévia, junto à Secretaria Acadêmica, observando-se a disponibilidade na IES.

Os eventos somente serão transmitidos pelo Canal Youtube se houver deferimento escrito da Reitoria.

A reserva dos Laboratórios de Apoio 1 e 2, da Praça de Alimentação e dos Salões, é feita na Secretaria Geral.

Os Laboratórios de Pesquisa (Laboratórios de Iniciação Científica I e II, Espaço docente e Laboratório de Pesquisa – Prédio 6) deverão ser solicitados ao CEPEP.

A sala de videoconferência e as salas de aula do Prédio 6 deverão ser solicitadas à Gestão do Núcleo EaD.

A reserva de carro e motoristas é realizada pelo *e-mail* motoristas@uniformg.edu.br.

Acessórios como retroprojeter, TV com computador, TV com vídeo, caixa de som e *datashow* são solicitados na Secretaria Acadêmica.

As atividades nos salões do UNIFOR-MG não poderão ultrapassar o horário das 22:00 horas. É necessário, também, quando houver evento no dia seguinte, preservar a interjornada de 11 horas dos funcionários, não podendo ser agendado evento para o salão antes das 9:00 horas.

6 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

O Formulário *on-line* para a submissão de propostas de extensão pode ser acessado no *site* Institucional www.uniformg.edu.br, na aba “Extensão” em “Proposta de Atividade Extensionista” ou Proposta de Atividade Extensionista Remota”. O preenchimento correto de todos os campos é necessário já que, após o recebimento, a proposta será analisada e encaminhada, quando necessário, para instâncias superiores antes de seu registro e arquivamento no CEPEP.

Este é o formulário para cadastro de transmissão ao vivo. Após preenchimento, basta clicar no ícone ENVIAR que, automaticamente, receberemos um e-mail informando que sua proposta foi adicionada ao Google Docs. A emissão de certificados ou declarações está vinculada ao recebimento do relatório final da atividade inclusive com lista de presença.

QUALQUER ALTERAÇÃO NA PROPOSTA ORIGINAL DEVER SER FEITA PELO E-MAIL ivani@uniformg.edu.br

6.1 Formulário para cadastro de atividades de extensão (presencial)

O formulário é composto de 13 telas.

TELA 1 - Na primeira tela, é informado se há participação de EGRESSOS do UNIFOR-MG, bem como os PRAZOS, considerando que os eventos deverão ser repassados ao CEPEP com antecedência mínima de 20 dias ÚTEIS, tempo necessário para avaliação da planilha e organização do evento. Caso necessite de material gráfico, esse tempo é insuficiente, uma vez que o Departamento de Comunicação necessita de, no mínimo, 20 dias, para a realização da arte e cotação de preços. Excepcionalmente, nos casos em que não há nenhum custo, a proposta deverá ser encaminhada com, no mínimo, 05 dias ÚTEIS de antecedência. **Para eventos protocolados com menos de 20 dias úteis de antecedência sugere-se o reagendado, mas, o proponente tem condições de continuar o preenchimento do formulário**, entretanto, não fica garantida a realização do evento que poderá ser indeferido, em função da intempestividade da realização.

TELA 2 - a IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/COORDENADOR (nome completo, vínculo institucional, telefone para contato, endereço eletrônico). Proponente e coordenador podem ser pessoas distintas. Assim, defina essa situação na última informação dessa TELA. Se proponente e coordenador não forem a mesma pessoa, aparecerá um campo solicitando a inserção do nome completo do COORDENADOR da atividade.

TELA 3 - A próxima tela diz respeito ao SUMÁRIO DA PROPOSTA. Devem ser informados o período de realização (datas de início e de término, local de realização, carga horária total não computando o somatório de horas de planejamento e organização para elaboração da proposta (este somatório é destinado aos membros da equipe executora), horário de início e, o público alvo que deverá ser marcado somente um curso. No caso de eventos envolvendo vários cursos, o formulário deverá ser replicado para o(s) demais curso(s).

TELA 4 – Na tela 4 deverá ser realizada a IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA sumarizada. Em extensão, as ações são classificadas em programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços, e obedecem às seguintes definições : (1) Programa: conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços) integradas com atividades de pesquisa e de ensino. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo. É um empreendimento que se caracteriza por uma organização estável e por disponibilizar a divulgação científica, artística e cultural da universidade. (2) Projeto: ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. Seus objetivos são

concentrados ao desenvolvimento de comunidades, à integração social e à integração com instituições de ensino. Pode ser desenvolvido ao longo do ano letivo, podendo ser renovado no ano seguinte, mediante solicitação encaminhada e aprovada pelo CEPEP, juntamente com a Diretoria Geral de Ensino e Diretoria de Planejamento e Finanças. Além disso, um projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial, onde todos os projetos fazem parte de uma nucleação de ações) ou não-vinculado a programa (projeto isolado). (3) Curso: ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistemático. Pode ser predominantemente presencial, à distância ou via rede, ou pode ainda utilizar uma combinação de todas essas metodologias. É ministrado no âmbito da Universidade, respondendo a demandas não atendidas pela atividade regular do ensino formal de graduação ou de pós-graduação. (4) Evento: ação que implica na apresentação e/ou exibição, livre ou com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade. É de curta duração, tal como: congresso, seminário, palestra, ciclo de debates, exposição, espetáculo, evento esportivo, festival, campanha, entre outros. (5) Prestação de Serviços: corresponde ao trabalho oferecido pela IES contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, além de outros). Caracteriza-se por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem. Observações: -Ações de extensão com menos de 8 horas devem ser classificadas como evento; -Prestação de serviços oferecida como curso ou projeto deverá ser registrada como tal (curso ou projeto); -Curso à distância não exige a presença do aluno durante toda a oferta da carga horária; as atividades presenciais (sessões de esclarecimento, orientação presencial, avaliação, além de outras) podem contemplar até 20% da carga horária à distância. Na caracterização da ação, deve constar, também, a principal “Área Temática”, que pode ser definida como: **1) Comunicação; 2) Cultura; 3) Direitos Humanos e Justiça; 4) Educação; 5) Meio Ambiente; 6) Saúde; 7) Tecnologia e Produção e 8) Trabalho.**

TELA 5 – Na Tela 5, será definida a duração da ação. O proponente decide por evento de curta duração (até 2 dias) ou evento de longa duração. A escolha de uma das opções implicará no preenchimento de itens específicos referentes ao detalhamento da proposta. Cada campo deve ter informações suficientes para análise da proposta.

TELA 6 – Para eventos de curta duração (até 2 dias), o proponente preencherá os campos OBJETIVO GERAL, JUSTIFICATIVA E PROGRAMAÇÃO. Na PROGRAMAÇÃO (máximo 2 páginas), algumas particularidades devem ser observadas. **Em Programas e Projetos, descrever o cronograma. Em Cursos, demonstrar o conteúdo programático. Em Eventos, expor a programação proposta. Na Prestação de Serviços, especificar o cronograma de atendimento e/ou consultoria. Nas Publicações produzir o sumário (livros) ou resumo da publicação. No caso de Visita Técnica, relatar o roteiro.** Para eventos de longa duração deverão ser preenchidos os seguintes campos: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, METODOLOGIA, PROGRAMAÇÃO e REFERÊNCIAS.

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Para eventos de longa duração deverão ser preenchidos os seguintes campos: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO GERAL, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, METODOLOGIA, PROGRAMAÇÃO e REFERÊNCIAS.

O detalhamento dessas informações é importante na etapa de análise da proposta.

Evite textos muito curtos ou muito longos.



III Júri Simulado realizado em outubro de 2014

Evite textos muito curtos ou muito longos.

TELA 7 – Nessa tela-deverá ser informada a síntese dos demonstrativos financeiros - despesas e receitas do evento – e. deverá ser anexada a [PLANILHA PADRÃO](#), impressa e assinada, para avaliação dos custos das atividades. O proponente tem que, inicialmente, inserir o nome do evento e o curso de vínculo da ação. Em seguida, preencher a planilha com a descrição das despesas, suas respectivas quantidades (unidades), valores unitários e valores previstos. Além das despesas, informar a receita do evento, no caso de inscrições e patrocínios. Para eventos com inscrições pagas, comunicar o número estimado de inscrições e seu valor. A planilha foi estruturada para calcular, automaticamente, o resultado da ação, considerando as informações fornecidas pelo proponente. A descrição detalhada das despesas é importante para a aprovação do evento. Como mencionado anteriormente, propostas com dados incompletos serão devolvidas ao proponente para adequação. O modelo da Planilha está apresentado na Figura 1.

6.1.1 Orientações para preenchimento da planilha

No item AJUDA DE CUSTO ou HONORÁRIOS, o proponente deverá informar o nome completo do beneficiário, valor da ajuda de custo ou honorários, CPF, RG, PIS, endereço completo, título da palestra ou minicurso, dados da conta bancária, endereço, telefone). Caso faltem dados do palestrante, não será possível realizar o depósito referente a essa ajuda. Se for necessário que o depósito seja em outra conta, o beneficiário deverá encaminhar, por escrito, autorização com todos os dados da outra pessoa. Os pagamentos, por Nota Fiscal, são agendados para os dias 12,20 e 28 de cada mês. Os pagamentos por RPCI seguem o calendário contábil institucional, divulgado no início de cada ano.

As formas de pagamento são por Nota Fiscal, RPCI ou Folha de Pagamento. Todos os pagamentos efetuados por serviços prestados de qualquer natureza, sem apresentação de nota fiscal (somente RCPI), terão a incidência de “Encargos Sociais”, no percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o total das remunerações pagas. Para o cálculo dos encargos dos professores vinculados ao UNIFOR-MG deverá ser usado o percentual de 71,48%.

Sugere-se que as despesas com deslocamento sejam incluídas no pagamento da ajuda de custo ou honorários, ficando aos cuidados dos palestrantes esses encargos.

Quando há a necessidade de motorista para DESLOCAMENTO do palestrante, é necessário informar os valores do combustível (considerando a quilometragem), do lanche e da diária do motorista. O proponente deverá informar data/horário/local (endereço completo) de ida e volta e telefone/celular do palestrante para que o DEPOM organize a escala dos motoristas. Na falta de disponibilidade de motoristas, o carro poderá ser cedido para que o proponente providencie o deslocamento, mediante a assinatura de termo.

FIGURA 1- Modelo da planilha de custo das atividades de extensão no UNIFOR-MG

Nome do Evento

Nome do Curso

Descrição da Despesa

	Unid.	Valor Unit.	Valor previsto
Ajuda de custo palestrante (Informar Nome, CPF, Dados Bancários - Banco/Agência/conta)			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
TOTAL DESPESAS			R\$ 0,00
Valor locativo e Margem			R\$ 0,00
VALOR TOTAL			R\$ 0,00
Receita (inscrições - profissionais)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
		0	
Receita (inscrições - estudantes)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
		0	
Patrocínios		R\$ 0,00	R\$ 0,00
		0	
Resultado do Evento			
Total Receitas (Participantes + Patrocinadores)		R\$ 0,00	
		0	
Total Despesas		R\$ 0,00	
		0	
Resultado do Evento		R\$ 0,00	
		0	

Nome do Proponente

Formiga, XX de XXXXX de 2017.

ATENÇÃO:

Formas de pagamento: Nota Fiscal, RCPI e Folha de Pagamento. Todos os pagamentos efetuados por serviços prestados de qualquer natureza, sem apresentação de nota fiscal (somente RCPI), terão a incidência de “Encargos Sociais”, no percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o total das remunerações pagas. Os pagamentos serão realizados nos dias 12 e 20 de cada mês, portanto, solicite o mesmo no prazo correto, com no mínimo 05 dias de antecedência. Para o cálculo dos encargos dos professores vinculados ao UNIFOR-MG deverá ser usado o percentual de 71,48%.

Documentação necessária

RCPI: cópia da carteira de identidade, do CPF, PIS/PASEP ou Inscrição do INSS, comprovante de endereço, comprovante que contribui com o teto máximo do INSS, se necessário, certidão de nascimento dos dependentes legais (valores acima de R\$ 1300 reais). Ajuda de custo: CPF e dados completos para depósito bancário. O proponente deverá solicitar na Coordenação Geral de Cursos autorização, por escrito, para a confecção de arte e cotação do material de divulgação para inserir valores reais na planilha.

ATENÇÃO:

Sobre o total geral do evento, devem ser acrescentados a Margem e o Valor Locativo referente à 18%, que deve ser calculado utilizando-se a seguinte fórmula: Despesa total x 18/82. No caso do Projeto apresentar apenas despesas a serem pagas pelo UNIFOR-MG.

Se houver a necessidade de COMPRA DE PASSAGEM para o palestrante, o proponente deverá informar nome completo, endereço completo, CPF e RG. Para passagens aéreas, o CEPEP solicitará a aquisição à Secretaria Geral. O motorista que for designado para recepcionar o palestrante no aeroporto deverá ter ciência do nome do palestrante, nome da companhia aérea, número do voo, dia, hora e local de chegada.

Nos BRINDES para palestrantes, constará a especificação dos itens. O proponente entrará em contato com o Almoxarifado para verificar a disponibilidade. Por sugestão da Diretoria de Planejamento e Finanças, os brindes deverão ser os disponibilizados pelo UNIFOR-MG. Para aquisição externa, o proponente deverá justificar a solicitação. **Não é permitido brindes com conteúdo alcoólico.**

Em CERTIFICADOS/DECLARAÇÕES consultar o CEPEP sobre os valores unitários.

Os valores referentes a MATERIAL GRÁFICO (folders, cartazes, convites, despesas postais, etiquetas) deverão ser estimados e repassados pelo Departamento de Comunicação. Sugere-se que esses valores sejam superestimados para que não haja déficit no balanço final do evento.

O LANCHE será servido somente para os palestrantes. Nesse item, os seguintes dados deverão ser informados: quantidade, valor, dia, horário e local que será servido. Atualmente, o UNIFOR-MG disponibiliza duas salas de apoio para esse fim: sala de Apoio I (prédio 1) e sala de Apoio II (prédio

4). A responsabilidade de reserva desses espaços é do proponente, antes da submissão da proposta. A solicitação de lanche somente poderá ser realizada nos dias 01, 10, 20 e nos últimos cinco dias úteis do mês. Após essas datas o DEPOM não recebe formulário de solicitação. Fique atento aos prazos!

A RESERVA DE HOTEL é feita pelo DEPOM, por solicitação do CEPEP. Para tanto, é necessário que o proponente informe o nome completo do palestrante, a data para *check in* e o número de diárias.

Qualquer material necessário para a realização do evento será solicitado ao DEPOM. A retirada no Almoxarifado é de responsabilidade do proponente. Se não tiver senha cadastrada, o coordenador do curso, ao qual se vincula o evento, será o responsável pela retirada do material.

Caso o evento não seja gratuito, o VALOR DA INSCRIÇÃO é item indispensável.

Sobre o total geral do evento, são acrescentados a MARGEM e o VALOR LOCATIVO referente a 18%, que é calculado utilizando-se a seguinte fórmula: Despesa total x 18/82. Essa célula da planilha não deverá ser alterada para que o cálculo ocorra de forma automática

No caso de eventos patrocinados, o proponente deverá informar o valor do patrocínio, nome do patrocinador e telefone do responsável. A finalização do processo é de responsabilidade da Diretora de Planejamento e Finanças.

Os valores de materiais e serviços solicitados nas planilhas dos eventos-deverão ser consultados no CEPEP.

TELA 8 – Nessa tela, o proponente informará se haverá ou não inscrição prévia para participação no evento. Em caso afirmativo, o proponente será encaminhado para as TELAS 9 e 10. Se NÃO, o proponente será conduzido para a TELA 11.

TELA 9 – Deverá informar o período de inscrição (usar o padrão dia/mês/ano), o valor da inscrição e, ainda, se haverá formulário específico. Se houver, o formulário de inscrição deverá ser anexado.

CERIMONIAL

A estrutura do cerimonial de qualquer evento desenvolvido pelo UNIFOR-MG é de responsabilidade do Departamento de Comunicação. Assim, o proponente que informar a necessidade de realização de cerimonial deverá preencher a Ficha de Cerimonial (Apêndice 2), disponibilizada pelo referido Departamento.



UNIFOR-MG na Praça em Candeias realizado em dezembro de 2014

TELA 10 – Nessa tela, o proponente marcará o local das inscrições (internet, CAE, na Coordenação, outros). Inscrições diretamente com coordenadores de curso apenas serão permitidas para eventos gratuitos. No caso de inscrições pela Internet, o proponente deverá entrar em contato com o Departamento de Informática para verificar a possibilidade, antes do envio da proposta.

TELA 11 – Essa tela diz respeito às informações sobre os palestrantes. Se houver palestrante, o proponente deverá preencher a planilha disponível neste [LINK](#). Para evento em que não há ajuda de custo/honorários para o palestrante é necessário informar o nome completo do palestrante e seu mini currículo. Se a participação dele(a) gerar custos, as informações para pagamento deverão constar na planilha de custos.

TELA 12 – O proponente indica se há necessidade de lanches. Em caso afirmativo, o proponente será direcionado para outra tela, onde deve ser informado a(s) data(s) em que o lanche deverá ser servido; o(s) local(is) em que o lanche deverá ser servido e o(s) horário(s) em que o lanche deverá ser servido.

TELA 13 - Na última tela, antes da submissão do formulário ao CEPEP, o proponente informa a necessidade de cerimonial. Deverão ser apresentadas as seguintes informações: cursos que participarão, público-alvo, autoridades presentes (nome completo, cidade e quem/o que está representando), autoridades que participarão da mesa (nome completo, mini currículo), se há a necessidade do Hino Nacional e se haverá apresentação artística (número de dança, teatro etc.). Atenção: O Departamento de Comunicação somente realiza cerimonial de eventos institucionais.

Por fim, antes do envio, o proponente declara que as informações são verídicas e que tem conhecimento do Regulamento Interno e das normas para a realização de ações de extensão no UNIFOR-MG.

6.2 Formulário para cadastro de atividades de extensão (remota)

TELA 1 - Na primeira tela deverá ser informado nome completo do proponente, vínculo institucional e telefone para contato.

TELA 2 - o proponente apresentará as informações gerais do evento, a saber: tema/título, objetivo, data/período de realização, público-alvo, o tipo de (programa, projeto, curso, evento, prestação de serviços); área temática principal, a plataforma que irá utilizar para sua transmissão, Carga horária total de execução da ação, não computando o somatório de horas de planejamento e organização para elaboração da proposta (este somatório é destinado aos membros da equipe executora); horário de início; horário de término, nome completo e e-mail do anfitrião, nome completo e e-mail e foto do mediador (somente para debates)e, por último, se há a necessidade cartaz para divulgação.

TELA 3 - Nesta tela deverá ser informado se haverá inscrição prévia para participação no evento. Se houver o proponente será direcionado para nova tela onde deverá informar período e valor da

inscrição. Observação: o CEPEP criará o formulário e compartilhará com o proponente que poderá alterar as informações, de acordo com a necessidade.

TELA 4 - Será apresentada a **PROGRAMAÇÃO**. O proponente deverá informar se será atividade única ou, se haverá mais de uma atividade. Se no evento houver mais de uma atividade (palestra, apresentação, etc) deverá ser anexado o arquivo com a programação.

TELA 5 – Para eventos com atividade única (palestra, apresentação, etc.), deverá constar as informações sobre o convidado, ou seja, nome completo, e-mail e foto (arquivo no formato jpeg com o nome completo do convidado)

TELA 6 - Na última tela, antes da submissão do formulário ao CEPEP, o proponente informa a necessidade de cerimonial. Deverão ser apresentadas as seguintes informações: cursos que participarão, público-alvo, autoridades presentes (nome completo, cidade e quem/o que está representando), autoridades que participarão da mesa (nome completo, mini currículo), se há a necessidade do Hino Nacional e se haverá apresentação artística (número de dança, teatro etc.). Atenção: O Departamento de Comunicação somente realiza cerimonial de eventos institucionais.

Por fim, antes do envio, o proponente declara que as informações são verídicas e que tem conhecimento do Regulamento Interno e das normas para a realização de ações de extensão no UNIFOR-MG.

7 VISITAS TÉCNICAS

A visita técnica visa promover a integração entre a teoria e a prática dos conhecimentos adquiridos pelos alunos do UNIFOR-MG. Adicionalmente, propicia ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco*, a integração com os colegas e também a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

O formulário para [PROPOSTA DE VISITA TÉCNICA](#), devidamente preenchido, deve ser submetido à avaliação da Diretora Geral de Ensino, via **Secretaria de Graduação**. Após a realização da proposta, o proponente deverá protocolar o [RELATÓRIO FINAL](#) na Secretaria de Graduação, que se incumbirá de encaminhar para que o CEPEP faça a emissão dos certificados.

8 AMIGOS DO BAIRRO

O Programa de Extensão “Amigos do Bairro” oferece, por intermédio da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG (FUOM), bolsa de estudos (45%), na forma de desconto em mensalidade, para alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do Centro Universitário de Formiga, beneficiados pela Bolsa Social ou pela Bolsa Licenciatura, que não possuam mais de três dependências a serem cursadas, que não estejam com qualquer tipo de débito com a Instituição (mensalidades, taxas de biblioteca etc.) e que não tenham recebido penalidade disciplinar nos últimos dois anos. Adicionalmente, o aluno inserido no Programa

As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade. São consideradas visitas técnicas: a participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares; as visitas às instituições públicas e privadas; as visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.



Alunos do curso de Medicina Veterinária em Visita Técnica ao I Simpósio de Produção de Leite do Centro-Oeste de Minas, realizado no dia 19 de maio de 2014

recebe auxílio transporte no valor definido e aprovado pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes, quando for o caso.

De acordo com o Regulamento Interno (Resolução nº 22/2017, de 23/11/2017), para aderirem ao Programa de Extensão “Amigos do Bairro”, as Associações de Bairro e Instituições interessadas deverão assinar o Convênio para Desenvolvimento de Projetos de Extensão.

Para que seja assinado o convênio com a FUOM, as Associações de Bairro ou outras Instituições deverão apresentar a seguinte documentação: 1) ofício de solicitação de assinatura de convênio; 2) cópia do Estatuto ou documento que comprove a sua existência legal; 3) cópia do Cartão de CNPJ; 4) cópia da Ata de posse do presidente ou representante legal em exercício; 5) cópia do Documento de Identidade e CPF do Presidente ou representante legal; 6) endereço completo do Presidente da Associação e/ou Instituição; 7) projeto de Extensão a ser desenvolvido na Associação / Instituição.

O CEPEP normalmente encaminha, por e-mail, a relação dos documentos necessários para confecção de convênio ou aditivo.

A Associação/Entidade poderá, na proposta, indicar o aluno bolsista ou, solicitar ao CEPEP a abertura de processo de seleção para preenchimento da(s) vaga(s).

A proposta é avaliada pela Diretoria Geral de Ensino (DGE) e, após aprovação, é solicitada a confecção do convênio e contrato do bolsista ao Departamento Jurídico. O aluno bolsista selecionado não poderá iniciar as atividades antes de assinar o contrato.

O aluno selecionado deverá cumprir carga horária de 20 horas semanais de atividades na Associação de Bairro ou Instituição conveniada com a FUOM.

O envio da proposta é de demanda contínua até que as vagas, definidas anualmente pelo Conselho Superior de Normas, sejam preenchidas.

Sempre é solicitado ao aluno que procure a coordenação de curso para orientação sobre o tipo de atividade a ser desenvolvida. Considerando que o discente está nos períodos iniciais, não poderá desenvolver atividades para as quais não tem qualificação. Adicionalmente, as ações devem estar relacionadas com a sua área de formação.

9 OUTRAS INFORMAÇÕES

Para atividades de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, o proponente deverá encaminhar a proposta com a planilha sobre o valor do pagamento do serviço prestado e informações da empresa/órgão/entidade para análise da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF) e confecção de contrato pelo Departamento Jurídico.

As atividades com periodicidade anual/semestral deverão ser atualizadas por ano/semestre. Novas atividades deverão apresentar a proposta (*on-line*), com cronograma de execução e planejamento prévio das atividades. Para as já aprovadas, a renovação da proposta está vinculada ao encaminhamento, pelo proponente, de ofício solicitando a renovação com sua respectiva justificativa, juntamente com o cronograma de execução e planejamento prévio das atividades.

A solicitação de 2ª via de declarações/certificados de participação em eventos deve ser realizada, pelo aluno/professor, junto à CAE. Só será emitida 2ª via para os eventos registrados no CEPEP.

APÊNDICE 1 INFORMAÇÕES PARA CONFEÇÃO DE CERIMONIAL

Promotor do evento (Reitoria, departamento, curso, Colégio de Aplicação)

Responsável pelo Evento:

Haverá “Mestre de Cerimônias”? () sim () não.

Caso a resposta seja “sim” informe quem fará o Cerimonial. (Ex.: mestre de cerimônia do próprio evento – Polícia Civil, Polícia Militar etc. – aluno, professor ou coordenador de Curso)

Cronograma do evento: (ex.: horário de início, horário das palestras, horário do intervalo etc.)

Informações básicas sobre o evento (texto lido pelo Mestre de Cerimônias na abertura do Evento):

Haverá composição de Mesa? () sim () não.

Se “sim” liste o nome dos componentes da mesa:

1- _____.

2- _____.

3- _____.

4- _____.

Haverá execução do Hino Nacional () sim () não.

Pronunciamentos (liste os nomes das pessoas que irão fazer o uso da palavra no início da solenidade. Ex.: Reitor, Coordenador(a), Diretor(a) Geral de Ensino, Coordenador(a) Geral de Graduação.

Palestrantes:

PALESTRA 1

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

PALESTRA 2

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

Homenagens (Se houver homenagens aos palestrantes ou qualquer outra forma de premiação e/ou entrega de lembranças informar o nome dos homenageados, nome das pessoas que farão a homenagem e a ordem das homenagens):

Avisos (Informações lidas no final do Cerimonial):

APÊNDICE 2

MINUTA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/CONTRATO

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO
 CONTRATO

1 TÍTULO:

2 PARTES CONTRATANTES:

A) FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 20.501.128/0001-46, sediada em Formiga, MG, na Avenida Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, aqui denominada _____, neste ato representada pelo Presidente do Conselho Diretor, sr. Marco Antonio de Sousa Leão, brasileiro, Advogado e Professor, residente e domiciliado em Formiga, MG

CONTRATANTE CONTRATADA

CONVENENTE CONVENIADA

B) **Pessoa física:** nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço completo, CEP ou **Pessoa jurídica:** nome empresarial, endereço completo da sede, CNPJ, qualificação completa de seu representante legal (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço completo, CEP).

CONTRATANTE CONTRATADA

CONVENENTE CONVENIADA

3 OBJETO DO CONTRATO OU CONVÊNIO (descrever)

4 PREÇO:

a) valor e forma de pagamento:

b) data de pagamento:

c) especificar, em caso de pessoa física:

c.1) se já mantém vínculo de emprego com a FUOM ou Não.

c.2) se o objeto do contrato/convênio acarreta vínculo de emprego com a FUOM ou Não

c.3) Datas de pagamento:

c.4) pagamento na folha pagamento mediante RPA

5 OBRIGAÇÕES DA FUOM

6 OBRIGAÇÕES DA OUTRA PARTE

7 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES E CONTATO CASO HAJA NECESSIDADE DE MAIS ESCLARECIMENTOS:

a) na FUOM:

b) na outra parte:

8 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/CONVÊNIO

8.1 Possibilidade de renúncia antes do prazo?

NÃO

SIM

prazo: _____

9 OUTROS DADOS RELEVANTES

ANEXO 1

ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO DE SUCESSO

Planejar um evento é uma excelente maneira de comprovar a autoridade da sua marca, ganhar visibilidade no mercado e se tornar referência no meio. Além disso, ao organizar um evento, você está contribuindo para a disseminação de conhecimento. Afinal, o evento é o local onde se reúnem professores, universitários, pesquisadores e todos os interessados em aprender e compartilhar experiências sobre um mesmo tema. Eventos como workshops, congressos, simpósios, jornadas acadêmicas, conferências e palestras, requerem, no entanto, muito planejamento e organização que são a chave para elaborar um evento de sucesso.

Quem pretende organizar um evento precisa saber que vai lidar com uma quantidade absurda de informações e vai precisar gerenciar várias equipes. Logo, é normal que surjam imprevistos. Mas, quanto mais organizado e bem planejado for o evento, menor a chance de ocorrerem imprevistos. Por isso, o mais indicado é fazer um *checklist* de todas as atividades do seu evento. Dessa forma, você tem um panorama geral de tudo que está acontecendo e sendo feito. E assim, consegue acompanhar o andamento de todas as etapas do seu evento de forma mais rápida e eficaz.

De forma simplista, todo evento tem 3 principais etapas: pré-produção, produção e pós-produção;

Na pré-produção é preciso iniciar algumas tarefas primordiais, como definir temas, público, local e iniciar os orçamentos. Essa etapa é considerada a principal para organizadores de eventos, por isso atente-se e não deixe que nada fique para trás. Na etapa de produção faz-se necessário certificar as etapas de produção antes do início e durante o evento. A pós-produção é fundamental para relacionar-se com o público do evento.

1 Pré-evento

a) defina um tema: ele será seu guia. O tema é a base de todo evento. Afinal, ele é o responsável por conquistar fornecedores, patrocinadores e também por atrair um bom público. E, por isso, o tema deve ser definido já durante o planejamento estratégico do evento. Lembre-se: o tema do seu evento precisa ser atual e relevante. Por isso, é muito importante escolher uma temática que seja tendência no segmento de atuação. Assim, você consegue trazer à tona um assunto de potencial interesse do seu público. Algo que as pessoas realmente queiram conhecer ou se especializar.

b) depois de escolhido o tema, é preciso conhecer o público do evento. Esse tema é de interesse de quais áreas do conhecimento? Qual a faixa etária desse público? O evento será aberto a estudantes ou só profissionais já formados poderão participar? Mas o mais importante: entenda por que as pessoas têm interesse no seu evento. O que elas querem aprender lá?

c) com a pandemia do COVID-19, os organizadores de eventos precisaram, rapidamente, se adaptar à uma nova realidade: os eventos online, também conhecidos como eventos digitais. E embora, de início, os avanços tecnológicos tenham assustado, uma coisa ficou clara para o mercado de eventos: os eventos online chegaram para ficar! Porém, é preciso entender que há diferenças entre organizar um evento presencial e organizar um evento online. Mas o que muda do presencial para o online? Digamos que em um evento presencial você tenha que reservar um espaço, organizar as salas, testar os equipamentos e criar filas de credenciamento. Dependendo do porte do evento, você precisaria montar times para ajudá-lo(a) nas atividades, afinal seria impossível credenciar sozinho uma quantidade tão grande de participantes ou orientá-los quanto à localização das salas. Para os eventos online não há mais limitação física de participantes (você consegue alcançar, inclusive, mais gente!), nem precisa montar um time para ajudar no dia do evento. Os custos também acabam sendo bem menores. O que você precisa é basicamente definir 3 coisas:

- Tipo de transmissão que vai utilizar (pode ser ao vivo ou gravada);
- A plataforma ou ferramenta onde vai realizá-lo;
- Adquirir equipamentos necessários para uma transmissão de qualidade

d) Escolha datas, horários e local. Tenha em mãos um calendário. Fique atento(a) aos feriados, finais de semana e impresados e se planeje! Verifique se eventos semelhantes e, conseqüentemente, concorrentes ao seu estarão acontecendo próximos à data estipulada para o seu evento. Evite, ao máximo, que o seu participante tenha que escolher entre você e o concorrente. Por isso, fique ligado às datas! Para o público do seu evento, uma programação em pleno feriado faz sentido? Para alguns casos, o feriado é o momento ideal. Já para outros, é uma grande furada! Pense também se o evento deve coincidir com as férias escolares. Se sim, janeiro e julho podem ser uma boa opção. É preciso também pensar nos horários da programação. As atividades serão diurnas? Ou algumas podem acontecer no turno da noite? A grande questão aqui é pensar no perfil do seu público. Pense no público, sempre! Para os eventos presenciais, o local que sediará o evento também precisa ser muito bem selecionado. Fatores como acessibilidade, mobilidade, conforto e segurança devem ser ponderados. Há pontos de ônibus ou de metrô por perto? As pessoas conseguem chegar ao local a pé? Verifique se o local é amplo o bastante para receber a quantidade de pessoas estimada para o evento. A acústica e a temperatura do local também devem ser levadas em consideração. Garantir a segurança dos participantes, palestrantes e organizadores é imprescindível. Por isso, cheque se o local atende aos padrões de segurança. Verifique, por exemplo, se há saída de emergência e extintores de incêndio. No caso dos eventos online, é preciso decidir o tipo de transmissão do evento: videoconferência, gravada ou ao vivo? Para entender cada um dos formatos, te recomendo fazer a leitura do artigo [Transmissão online para eventos: em qual formato se encaixa o seu?](#)

e) selecione uma equipe fantástica. Organizar um evento é uma atividade que deve ser feita em equipe. Então, escolha com cuidado aqueles que integrarão o seu time. Eles precisam ser pessoas responsáveis, confiáveis, comprometidas e que vistam a camisa do seu evento. Afinal, se eles não acreditarem no evento, quem mais irá acreditar? Pense na função que cada um irá desempenhar no evento. Além disso, é importante ter pessoas de perfis diferentes, com especialidades diferentes também. Uma pessoa que entenda de marketing, por exemplo, é ideal para gerenciar a divulgação do seu evento. Veja quem será o responsável pelas finanças, por escolher os palestrantes e por elaborar a grade de programação.

f) veja o que realmente precisa. Estabeleça quais são os gastos essenciais e quais são os gastos variáveis. Gastos essenciais são aqueles que precisam existir, caso contrário, o evento não acontece. Exemplos: água, energia, aluguel do espaço, sistema de som, equipe. Para os eventos online, um bom microfone e um sistema que garanta a segurança da transmissão. E, se não for de prioridade, é preciso reduzir custos. Mas, se sobrar dinheiro, pode valer muito a pena investir em outras coisas, como por exemplo, camisas, brindes, crachás, coffee breaks. Lembre-se que, o mais importante é saber exatamente onde será gasto cada valor. Assim, você já pode começar a preparar um orçamento.

g) defina um orçamento. O evento precisa ser viabilizado de alguma forma. Para isso, elaborar um orçamento é essencial. Primeiro, ao decidir organizar um evento, é preciso estabelecer se as entradas serão gratuitas ou pagas. Novidade: Agora, na [Even3](#), também oferecemos a opção de entrada do tipo “Doação”, em que o valor pode ser revertido para uma causa social escolhida pelo evento. Se o evento for pago, o dinheiro da venda dos ingressos poderá arcar com parte ou com todo o custo do evento. Se forem gratuitas, de que outra maneira a organização irá ganhar dinheiro para fazer com que o evento aconteça? É inevitável: por mais simples que seja, todo evento tem um custo. E esse dinheiro precisa vir de algum lugar. Patrocinadores e apoios são uma excelente estratégia para arrecadar verba e materiais para o evento. Depois de definidos os patrocinadores e feita a lista do que você vai precisar no evento, estabeleça um orçamento de acordo com o montante disponibilizado por eles. Assim, você consegue planejar o custo de cada item do evento.

h) escolha fornecedores confiáveis. Faça cotações com fornecedores confiáveis! Descubra aquele que tem o melhor custo x benefício e que vai oferecer tranquilidade à organização. Procure referências sobre o trabalho daquela empresa/pessoa. Lembre-se de procurar também os possíveis fornecedores com antecedência, já que alguns produtos ou serviços podem demorar a ser entregues. E, sempre peça um prazo estimado de entrega e veja se ele atende a sua necessidade. Além disso, procure por descontos, principalmente, se algum item precisar ser comprado em grande quantidade. É fundamental ficar atento às promoções do mercado. Não desperdice oportunidades de pagar mais barato!

i) estabeleça uma estratégia de divulgação. Seu evento precisa se tornar conhecido no meio. Para isso, definir uma estratégia de divulgação é muito importante. Aprenda dicas imperdíveis para uma divulgação de eventos eficaz! Afinal, qual seria o intuito do evento se os possíveis participantes não tivessem conhecimento dele? Existem diversas formas de se divulgar um evento acadêmico ou científico. Sejam elas, redes sociais, email marketing, distribuição de material de impresso, entre outros. Mas, o que você precisa colocar em mente, é que sua divulgação precisa ser direcionada a um público específico. Ou seja, os canais e formatos utilizados para divulgar seu evento precisa fazer sentido para seu tipo de público!

j) teste os equipamentos. É crucial para o sucesso do evento, testar TODO o equipamento. Você não quer que o projeto falhe na hora de uma apresentação ou que um palestrante tenha que gritar para ser ouvido já que o microfone também falhou. Não é verdade? Na dúvida, teste tudo. Absolutamente tudo. Veja, por exemplo, nos eventos presenciais, se o sistema de encanação está ok (muita gente se esquece deste detalhe). Mas principalmente: teste a internet. Sem internet, boa parte das atividades podem ser prejudicadas. Além disso, todo participante gosta de ter acesso a redes wifi. Ficar desconectado por horas pode gerar insatisfação no público. E, lógico, nos eventos digitais, recomendamos que os organizadores e palestrantes façam testes no local de gravação das palestras, checagem da iluminação, cenário, som, áudio e também que conheçam a ferramenta pela qual irão transmitir o evento.

k) escolha bem os palestrantes. Saiba escolher bem os palestrantes do seu evento! Procure referências do meio, pessoas de influência e que saibam se comunicar. Às vezes, uma pessoa é extremamente inteligente, mas não sabe passar bem um conteúdo. Ela, então, pode não ser a melhor escolha. Garanta também que os palestrantes tenham um meio de chegar ao evento. É importante trazer profissionais de outros estados, caso seja viável para o orçamento do evento e eles possam agregar valor ao seu evento. Até porque, palestrantes renomados podem aumentar a autoridade e credibilidade do seu evento!

2 Durante o evento

Ofereça a melhor experiência aos participantes! Após muito planejamento, chega o dia do evento. A maior preocupação de todo organizador deve ser proporcionar a melhor experiência possível aos participantes. Então, conquiste-os e, principalmente, fidelize-os! Faça com que eles tenham vontade de participar de outros eventos organizados por você ou pela sua empresa.

a) acabe com as longas filas de espera. Ninguém gosta de perder tempo em longas e chatas filas de espera. Para resolver, de uma vez por todas, esse problema opte por realizar o credenciamento do evento e de atividades de forma online. Assim, as filas andam muito mais rápido! Com credenciamento via QR Code, é possível controlar a entrada dos participantes em cada atividade, poupando o trabalho manual da equipe e ainda aumentando a segurança do evento.

b) networking + coffee break. Ao organizar um evento, procure deixar horários livres na programação para momentos de descontração e muito networking! Esse momento é fundamental para os participantes interagirem com outros participantes, com palestrantes e até com a organização. É no networking que você pode obter informações ainda mais valiosas sobre o seu público. Utilize-o com maestria! Aposte em coffee breaks memoráveis! Afinal, todo mundo gosta

de comer bem, não é verdade? Então, escolha o fornecedor das comidas e bebidas com cuidado. Ah, e não se esqueça do café... Ele garante a energia do seu público.

c) cheque se o evento está fluindo da maneira desejada. Verifique, constantemente, se toda a programação está acontecendo conforme o planejado. Procure cumprir os horários das atividades. Não inicie um workshop ou palestra, por exemplo, antes do horário informado na programação. O mesmo vale para a situação reversa: extrapolar o tempo de cada atividade pode fazer com que os participantes saiam aos poucos ou por estarem cansados ou por terem outro compromisso. Confira também se a limpeza das salas e dos banheiros estão em dia. Afinal, nenhum participante gosta de estar em ambientes sujos e isso pode prejudicar a experiência deles no evento.

d) tenha uma programação clara. Elabore uma programação clara para que os seus participantes entendam o que está acontecendo em cada momento do evento. Uma boa dica é deixar a grade do evento visível para consulta em algum lugar de grande circulação do evento, caso ele seja presencial. Assim, os participantes podem tirar dúvidas de horários, salas e palestrantes de cada atividade. No online, é mais fácil, já que você pode disponibilizá-la diretamente no site ou na plataforma de eventos escolhida.

e) staff acessível. Tenha um staff disponível para esclarecer dúvidas dos participantes com paciência e respeito. Por mais óbvia que pareça a dúvida, ela provavelmente vai existir e sua equipe deve estar preparada para respondê-la. Além disso, é necessário saber o que está acontecendo em cada sala, pois assim consegue informar, com precisão, aos participantes a localização e o horário de cada atividade. Por isso, é essencial que seja feito um treinamento prévio do staff pela comissão organizadora. Ou seja, é seu dever como organizador, instruí-los da maneira correta. No evento online, conte com alguém para mediar as dúvidas dos participantes durante as palestras. Uma boa dica é tentar tornar o evento online mais dinâmico. Para isso, sua equipe pode contar com a ajuda de algumas ferramentas.

f) localização eficiente. Para organizar um evento, é necessário pensar e estudar uma localização estratégica para seu evento acontecer. O mais indicado é escolher um espaço muito bem localizado para seu público. Além disso, você pode mapear para os participantes, a localização do auditório, praça de alimentação, as salas e o que acontece em cada uma delas, dentre várias outras coisas. Ter um sistema de localização eficiente minimiza as dúvidas dos participantes e, conseqüentemente, poupa o trabalho da equipe.

3 Pós-evento

O trabalho do organizador não acaba com o término do evento! É preciso fazer o balanço do que ocorreu, verificar as contas e colher os feedbacks dos participantes. Veja alguns pontos que devem ser levados em consideração quando o assunto é pós-evento.

a) disponibilize os certificados. Se o seu evento emitir certificados, é a hora de distribuí-los! Afinal, são de grande valia para os participantes. Os estudantes precisam deles para conseguir carga horária complementar na faculdade. Além de, claro, serem importantes para agregar valor ao currículo. Deixar explícita a carga horária do evento é essencial. E, caso o certificado não apresente esse tipo de informação, é bem provável que você tenha que emitir declarações para esses participantes. Coloque informações como data em que ocorreu o evento, logo, local, tema. Atualmente, você pode utilizar *templates* prontos para criar os certificados dos seus eventos, o que facilita e muito o processo de emissão de certificados.

b) faça o balanço das finanças. É hora de checar se o orçamento ele foi cumprido! Esse é o momento de ver se algum pagamento ainda precisa ser feito, por exemplo. Veja se as contas, ao final de tudo, foram de acordo com o estimado e nenhum número passou despercebido.

c) colha o feedback dos participantes. Envie formulários ou pesquisas de satisfação para os participantes. Isso porque, obter feedbacks é primordial para organizar eventos futuros! Organizar

um evento é uma tarefa muito complexa, então é preciso saber se tudo que você planejou foi bem executado. É importante dividir a pesquisa de satisfação em setores, como: limpeza, palestrantes, experiência no evento, organização, relevância do conteúdo, *coffee break*, aprendizado... Assim, você vai conseguir entender o que deu muito certo e pode ser repetido, o que precisa melhorar e o que não deve, de jeito algum, acontecer novamente. Para colher os feedbacks da melhor forma possível, preparamos um modelo de pesquisa de satisfação para você colocar em prática no seu evento.

d) divulgue as fotos do evento. Divulgue as fotos, vídeos e outros tipos de conteúdo que foram produzidos durante o evento. É bem comum os participantes lotarem as caixas de entrada dos organizadores pedindo fotos das palestras ou dos minicursos que participaram. Então, poste-as nas redes sociais! Além de atender a uma demanda dos participantes, é importante para garantir a visibilidade do seu evento.

Fonte: <http://www.agenciacanopus.com.br/live-marketing/2016/09/08/planilha-checklist-organizacao-eventos/>

ANEXO 2

CHECKLIST DE ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO DE SUCESSO

Evento:

Data:

Descrição:

PRÉ-PRODUÇÃO						
		~4 meses antes do evento				
	Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações Status
1	Definir o tema					
2	Identificar o público					
3	Definir os objetivos					
4	Definir equipe de trabalho					
5	Definir datas					
6	Estabelecer custos estimados, como aluguel, palestrantes, etc					
7	Estabelecer orçamento					
8	Listar possíveis patrocinadores					
9	Encontrar e definir o local					
10	Criar plano de publicidade e divulgação					
11	Identificar atrações, como oradores, palestrantes, apresentadores, etc					
12	Buscar por agências especialistas em produção de eventos					
		~3 meses antes do evento				
	Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações Status
	Com palestrantes:					
1	Definir temas das palestras					
2	Informações biográficas dos participantes (LinkedIn)					
3	Definir hospedagem, como alimentação, traslados, etc.					
4	Firmar contratos					
	Financeiro:					
5	Definir o preço das inscrições ou ingressos					

6	Definir os valores das cotas de cada patrocinador					
Logística:						
7	Pesquisar necessidades de licenças, como seguros, autorizações, taxas, etc					
8	Resolver parcerias e detalhes com local, como estacionamentos, traslados, etc					
Publicidade e promoção:						
9	Desenvolvimento e aprovação do conceito visual do evento					
10	Levantar mailling para contatar imprensa					
11	Enviar convites online					
12	Identificar personalidades influentes para a divulgação					
2 meses antes do evento						
Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Iniciar disparo de "Save the Date"					
2	Confirmar logística de palestrantes, como hospedagem, viagens, etc					
3	Confirmar logística de convidados especiais					
4	Confirmar acordos de patrocínio					
5	Ampliar relacionamento com imprensa e reforçar divulgação do evento					
6	Contratar serviços necessários para o evento, como Wi-Fi, vídeo, áudio, luz, fotografia, limpeza e segurança					
1 mês antes do evento						
Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Checar conclusão de tarefas anteriores e desenvolver plano para minimizar riscos					
2	Traçar plano com as equipes que trabalharão no evento e suas responsabilidades					
3	Fazer cópias do material que será utilizado, como vídeos, apresentações, áudios, etc					
4	Checar número de inscritos, cancelados e pagamentos pendentes (utilizar RSVP)					
5	Coordenar atendimento à imprensa de palestrantes					

6	Reunião da equipe, para alinhar todos os detalhes e finalizar aprovações pendentes					
1 dia antes do evento						
Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Separar vistas 3d`s de projetos que tenham que ser validados na hora de montagem					
2	Carregar rádios HT`s de comunicação de equipe					
3	Fazer follow com horários definidos de todos os fornecedores e equipe que atuará no dia do evento					
4	Levar impresso o contato de fornecedores e equipe					
PRODUÇÃO						
Antes do início do evento						
Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Checar se toda a estrutura do local contrato está de acordo para receber a montagem do seu evento					
2	Checar equipamentos técnicos, como som, Wi-fi, luz, etc					
3	Checar e definir praças para produtores atuarem de forma organizada					
4	Checar equipe de recepcionistas e passar briefing para atuação de forma regulamentada ao evento					
5	Controlar traslados de palestrantes e convidados especiais					
6	Verificar quartos de hotel e se os check-in dos hóspedes estão de acordo					
7	Verificar A&B (alimentos e bebidas) estão conforme contratado					
8	Passar todos os slides, vídeos e som em todos os equipamentos para certificar se todos os formatos estão compatíveis					
9	Verificar se todas as artes impressas estão em perfeitas condições e estão em alinhamento com o guide line da marca					
Durante o evento						
Ações		Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Acompanhar subidas e descidas de palco de palestrantes					
2	Controlar luz, som e projeção conforme orientação do palestrante em questão					

3	Prever as ações futuras, como homenagens no final de discurso, microfone na plateia, etc					
4	Manter a ordem cronológica das ações planejadas sem atrasos					
5	Antever futuros problemas comuns, como atraso de fornecedores essenciais, ambientes sujos, etc					
6	Não demonstrar nenhum tipo de problema ao público, convidados ou contratante do evento					

PÓS - PRODUÇÃO

Após o evento						
	Ações	Início em	Conclusão em	Responsável	Observações	Status
1	Finalizar planilha de custos com todos os valores envolvidos					
2	Mandar agradecimento para convidados, palestrantes e participantes					
3	Fazer clipping sobre notícias divulgadas na mídia sobre seu evento					
4	Devolver todos os itens locados para não onerar extras					
5	Controle de NF`s e pagamentos que restaram para pós-evento					
6	Envio de métricas sob a ótica do objetivo do evento, como participantes totais, interação de participantes, taxa de rejeição, etc					